

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ PRACOWNICZĄ W ŚWIETLE WYTYCZNYCH ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia zapoznamy Państwa z zasadami postępowania z dokumentacją z zakresu spraw pracowniczych, w szczególności w związku z jej możliwą elektroniczną, procedurą skracania okresu przechowywania dokumentów, porządkowaniem i archiwizacją, w świetle wytycznych archiwów państwowych.

CELE I KORZYŚCI:

- Pozyskanie, uzupełnienie wiedzy o przepisach prawa regulujących zarządzanie dokumentacją pracowniczą, w tym akt osobowych, w szczególności w zakresie procedur elektronicznej.
- Nabycie umiejętności w zakresie archiwizacji tej dokumentacji w świetle wymagań archiwów państwowych oraz ustalania okresów przechowywania.
- Możliwość skonsultowania z ekspertem problematycznych kwestii z zakresu omawianego tematu.

PROGRAM:

1. **Pojęcie dokumentacji pracowniczej** przed 1 stycznia 2019 r. a rodzaje dokumentacji pracowniczej po 1 stycznia 2019 r.
2. **Regulacje prawne w zakresie postępowania z dokumentacją pracowniczą:**
 - Kodeks pracy i akty wykonawcze do Kodeksu pracy,
 - ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z aktami wykonawczymi,
 - regulacje szczególne (np. ustawy o służbie cywilnej, o pracownikach samorządowych, RODO),
 - wytyczne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
3. **Układ, gromadzenie i elektroniczna dokumentacji pracowniczej:**
 - zasady układu i zmiany postaci dokumentacji pracowniczej (z papierowej na elektroniczną i odwrotnie),
 - czy możliwe są „hybrydowe” akta osobowe?
 - techniczne aspekty elektronicznej dokumentacji, wymagania wobec systemów teleinformatycznych.
4. **Wartościowanie archiwalne i skracanie okresów przechowywania dokumentacji pracowniczej:**
 - wartość archiwalna dokumentacji pracowniczej,
 - zasady skracania okresów przechowywania dokumentacji pracowniczej,
 - którym dokumentom wydłuża się czas przechowywania a którym skracają i od czego to zależy,
 - jaki jest wpływ nowych regulacji na dotychczasowe akta osobowe, w szczególności te przechowywane w archiwach.
5. **Archiwizacja dokumentacji pracowniczej:**
 - zasady kontynuowania prowadzenia akt osobowych pracowników ponownie zatrudnianych,
 - zasady zabezpieczania i ochrony dokumentacji pracowniczej,
 - zasady udostępniania i wydawania dokumentacji pracowniczej pracownikom oraz osobom uprawnionym,
 - porządkowanie akt osobowych,
 - czy, kiedy i co można wyjmować z akt osobowych, w szczególności archiwalnych akt osobowych,
 - sposób ewidencjonowania dokumentacji pracowniczej na potrzeby archiwalne,
 - sposób przechowywania i zabezpieczania dokumentacji pracowniczej w archiwach.
6. **Odpowiedzi na pytania.**

ADRESACI:

Pracownicy komórek do spraw pracowniczych (osobowych), koordynatorzy czynności kancelaryjnych, archiwiści lub osoby odpowiedzialne za archiwizację dokumentacji, kadra kierownicza.

PROWADZĄCY:

Doktor nauk humanistycznych, archiwista-praktyk, ekspert z zakresu zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną), systemów klasy EZD, funkcjonowania archiwów, archiwistyki, prawa archiwalnego, systemów kancelaryjnych, porządkowania dokumentacji; doświadczony trener oraz wykładowca uniwersytecki; długoletni pracownik sieci archiwów państwowych, Prezes Stowarzyszenia „Archiwizjoner”, współautorka książki „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją” (Wydawnictwo C.H.Beck, 2018).

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ PRACOWNICZĄ W ŚWIETLE WYTYCZNYCH ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 stycznia 2023 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 379 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, z możliwością zadawania pytań materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930 szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl do 16 stycznia 2023 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____

